

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional de Arequipa
Unidad Orgánica	GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Puesto Estructural	ASISTENTE LEGAL PARA LA OFICINA DE SECRETARÍA TÉCNICA
Nombre del puesto	ASISTENTE LEGAL
Dependencia Jerárquica Lineal	NO APLICA
Dependencia funcional	SECRETARÍA TÉCNICA DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO AREQUIPA
Puestos a su cargo	-

MISIÓN DEL PUESTO

Contratación de (01) personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 para realizar labores como Asistente Legal para la Oficina de Secretaría Técnica de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de manera temporal y transitoria de acuerdo a lo dispuesto en el D.L. N° 1057, Ley 31131, Pleno de Sentencia N° 979/2021 recaída en el Expediente N° 00013-2021/PI/TC e Informe Técnico Vinculante N° 001479-2022-SERVIR mediante los cuales se determina la facultad de poder realizar la contratación de dicho personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyo en la elaboración y proyección de oficios y requerimientos de información.
2	Apoyo en la revisión y seguimiento de expedientes de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
3	Apoyo en la revisión y computo de plazos de prescripción a los expedientes que se encuentran en la Oficina de Secretaría Técnica
4	Apoyo en la elaboración de informes de precalificación y asistencia a las autoridades de PAD en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
5	Apoyo en la revisión de Informes de Control emitidos por la OCI o la CGR.
6	Apoyo en la recepción de denuncias y trámite correspondiente.
7	Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura

Maestría
 Egresado
 Grado

Doctorado
 Egresado
 Grado

No Aplica

No Aplica

C.) ¿Colegiatura?

Sí
 No

Sí
 No

¿Habilitación Profesional?

Sí
 No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

-

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

- Conocimiento en derecho administrativo, gestión pública, procedimiento administrativo disciplinario y/o sancionador
 - Conocimiento en derecho laboral.
 - Conocimiento en ofimática.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto en función o la materia:**

Tener como mínimo 02 años de experiencia general en el Sector Público o Privado.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

NO APLICA

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

NO APLICA

C.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Compromiso ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

-

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Secretaría Técnica de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
Duración del Contrato	INICIO: A partir del día siguiente de la suscripción del contrato. TÉRMINO: Al 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/. 1,814.19 (Mil ochocientos catorce con 19/100 Soles) Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.